

函館地方務局総務課(庶務係) 標準文書保存期間基準

事項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	行政文書の具体例	分類例			保存期間	保存期間満了時の措置	参考事項	(規則別表1の関連事項)
				大分類	中分類	名称(小分類)				
1	訓令及び通達の制定又は改廃の検討その他の重要な経緯	制定又は改廃のための決裁文書	・訓令案・通達案 ・理由、新旧対照条文、参照条文 ・上申書	庶務	訓令・通達	訓令・通達 (平成〇〇年度)	30年	以下について移管 重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書		(別表1の事項4を参照)
2	(1) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示決定等をするための決裁文書その他開示決定等に至る過程が記録された文書	・行政文書開示決定等に係る決裁文書 ・開示決定等の期限の延長に係る決裁文書 ・行政文書開示(不開示)決定通知書(写) ・延長通知書(写) ・行政文書の開示請求書 ・行政文書の開示の実施方法等申出書	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度開示決定等	開示(不開示)決定の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		(別表1の事項11を参照)
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書関係請求事案管理簿	3年	廃棄		
	(2) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に関すること	開示請求の事案管理に関する帳簿	①行政文書開示請求事案管理簿 ・行政文書の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ②情報公開開示請求関係書類	庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度行政文書関係請求事案管理簿	3年	廃棄		
				庶務	行政文書の開示請求	〇〇年度情報公開関係書類	3年	廃棄		
	(3) 行政文書の開示請求に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	①不服申立書 ②審査会等文書 ③裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 ④裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	行政文書の開示請求に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
				庶務	訴訟	〇〇裁判所平成〇〇年(〇)第〇〇号	訴訟が終結する日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの		
	(5) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止決定等をするための決裁文書その他開示・訂正・利用停止決定等に関する重要な経緯が記録された文書	・開示・訂正・利用停止決定等に係る決裁文書 ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長等に係る決裁文書 ・保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書 ・補正等を求めた通知書(開示請求窓口である個人情報保護係が起草した文書) ・補正等を求めた通知書の写し(案件を担当する局部課から回付を受けた文書) ・開示・訂正・利用停止等の決定に係る通知書の写し ・開示・訂正・利用停止決定期限の延長通知書の写し ・保有個人情報の開示の実施方法等申出書	庶務	保有個人情報開示・訂正・利用停止請求書	〇〇年度保有個人情報開示請求・決定等	開示・訂正・利用停止決定等の効力が消滅する日に係る特定日以後5年	廃棄		
				庶務	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
	(6) 保有個人情報の開示・訂正・利用停止請求に係る開示決定等に関する重要な経緯	開示・訂正・利用停止請求書の管理に関する帳簿	①保有個人情報開示・訂正・利用停止請求事案管理簿 ・保有個人情報の開示請求等に関する合議(協議)整理簿 ・保有個人情報開示請求案件管理簿 ②個人情報保護関係書類	庶務	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度保有個人情報開示請求事案管理簿	3年	廃棄		
				庶務	開示・訂正・利用停止請求	〇〇年度個人情報保護関係書類	3年	廃棄		
(7) 保有個人情報開示請求手続に係る開示決定等に対する不服申立てに関する審査会等における検討その他の重要な経緯	(1)不服申立て書 (2)審査会等文書 (3)裁決、決定その他の処分をするための決裁文書その他当該処分に至る過程が記録された文書 (4)裁決書又は決定書	・異議申立書 ・審査請求書 ・諮問書(写) ・答申書 ・裁決又は決定に係る決裁文書 ・裁決書 ・決定書	庶務	保有個人情報の開示請求等に係る不服申立て	〇〇年度決定	裁決、決定その他の処分がされる日に係る特定日以後10年	以下について移管 ・法令の解釈やその後の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するもの			
			庶務	審査請求	〇〇年登記の審査請求	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
(8) 審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に関するもの)	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿	庶務	審査請求	〇〇年登記の審査請求	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			庶務	審査請求	〇〇年供託の審査請求	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
(9) 審査請求に関する重要な経緯(登記官・供託官の処分に関するもの以外のもの)	審査請求に関する文書	・審査請求書 ・裁決に係る決裁文書 ・裁決書 ・審査請求事件簿	庶務	審査請求	〇〇年審査請求	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
			庶務	審査請求	〇〇年登記の審査請求	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄			
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	①会社更生事件に関する文書	・会社更生法に基づく通知	庶務	会社更生事件・会社の解散命令事件	〇〇年会社更生事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		((別表1の事項11を参照))
				庶務	会社更生事件・会社の解散命令事件	〇〇年会社解散命令事件	事案の処理の完了した日に係る特定日以後5年	廃棄		((別表1の事項11を参照))
4	文書の管理等に関する事項	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書	・訓令・通達その他の例規類	庶務	現行の例規	〇〇年度法務局・地方法務局の組織・構成・権限に関する訓令、通達その他の例規類	常用			(別表1の事項22を参照)
						〇〇年度事務章程・執務細則及び事務分掌規程等に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
						〇〇年度訓令、通達その他の例規類	常用			
						〇〇年度印章に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
						〇〇年度統計に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
						〇〇年度公証人に関する訓令、通達その他の例規類	常用			

							〇〇年度司法書士に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
							〇〇年度土地家屋調査士に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
							〇〇年度監査専門官に関する訓令、通達その他の例規類	常用			
						・行政文書ファイル管理簿	管理するための帳簿	行政文書ファイル管理簿	常用		
		②取得した文書の管理を行うための帳簿				・訓令簿	管理するための帳簿	〇〇年訓令簿	30年	廃棄	
						・文書等保存簿	管理するための帳簿	〇〇年文書等保存簿	常用		
						・文書受付簿	管理するための帳簿	〇〇年文書受付簿	5年	廃棄	
						・文書発送簿	管理するための帳簿	〇〇年文書発送簿	5年	廃棄	
						・秘密文書受付簿	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書受付簿	5年	廃棄	
						・秘密文書発送簿	管理するための帳簿	〇〇年秘密文書発送簿	5年	廃棄	
		③行政文書ファイル等の保存期間及び保存期間満了時の措置等が定められた文書				・標準文書保存期間基準	標準文書保存期間基準（現行）	総務課標準文書保存期間基準	常用		
						・標準文書保存期間基準の制定又は改廃に係る決裁文書	標準文書保存期間基準	〇〇年度保存期間基準の制定・改正	10年	廃棄	
		④行政文書ファイル等の管理に関する文書				・行政文書ファイルの管理に関する決裁文書 ・移管に関する決裁文書 ・廃棄に関する決裁文書	行政文書の管理	〇〇年度行政文書ファイル等の管理	5年	廃棄	
5	公印に関する事項	公印の管理に関すること	①公印の管理業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書			・公印簿	公印	公印簿	常用		
						・公印原簿	公印	公印原簿	常用		
						・廃止公印簿	公印	〇〇年度廃止公印簿	30年	廃棄	
						・登記官認印原簿	公印	登記官認印原簿	常用		
			②公印の管理に関する文書			・公印の作成に関する文書 ・公印の届出に関する文書	公印	〇〇年度印章関係書類	30年	廃棄	
			③公印の認証に関する文書			・認証証明に係る決裁文書	公印	〇〇年度登記官認証証明	10年	廃棄	
6	政府認証基盤に関する事項	政府認証基盤に関すること	官職証明書に関する文書			・官職証明書カード管理簿	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード管理簿	作成した日の属する年の翌年から30年	廃棄	
						・官職証明書カードの送付に関する文書 ・受領書	官職証明書	〇〇年度官職証明書カード	30年	廃棄	
7	組織に関する事項	組織に関すること	組織に関する文書			・沿革誌	組織	沿革誌	最終の記事をした日の属する年の翌年から30年	廃棄	
						・組織・権限に関する文書	組織	〇〇年度組織・官職要求	10年	廃棄	
						・事務概況	組織	〇〇年度事務概況	30年	廃棄	
						・不当要求行為対策に関する文書	組織	〇〇年度不当要求行為対策	5年	廃棄	
						・事務分掌表	組織	〇〇年度事務分掌表	3年	廃棄	
						・事務調査の実施に関する決裁文書 ・結果報告書	組織	〇〇年度事務調査	5年	廃棄	
						・事務引継書	組織	〇〇年度事務引継書	3年	廃棄	
						・官公庁連絡会に関する連絡文書	組織	〇〇年度官公庁連絡会	3年	廃棄	
8	行政の情報化に関する事項	情報システムの整備・運用に関すること	情報システムの整備・運用に関する文書			・システム停止連絡に関する文書 ・システム障害に関する文書 ・Windowsバッチ適用作業に関する文書	情報システム	〇〇年度法務局通信ネットワークシステム・法務省WAN（広域通信ネットワーク）	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)
						・登記情報システム改修等に関する連絡文書 ・登記地図システム改修等に関する連絡文書	情報システム	〇〇年度登記情報・地図システムの整備・運用	5年	廃棄	
9	情報セキュリティ対策に関する事項	情報セキュリティ対策に関すること	情報セキュリティ対策に関する文書			・情報セキュリティ体制の整備に関する決裁文書 ・許可申請、届出等 ・障害発生報告書等	情報セキュリティ	〇〇年度情報セキュリティ対策	5年	廃棄	(別表1の事項23を参照)
						・情報システムの持ち出しに係る許可等に関する帳簿	情報セキュリティ	〇〇年情報システムの持ち出しに係る許可等に関する帳簿	3年	廃棄	
						・情報の移送・提供に係る許可等に関する帳簿	情報セキュリティ	〇〇年情報の移送・提供に係る許可等に関する帳簿	3年	廃棄	
						・外部電磁的記録媒体に関する帳簿	情報セキュリティ	〇〇年度メディア管理簿	5年	廃棄	
10	統計・調査に関する事項	法務省所管業務に関する統計の作成及び分析に関する重要な経緯	統計に関する文書			・統計報告に関する文書 ・統計報告に関する決裁文書 ・登記統計（一般登記件数表、管内登記事件数表、不動産登記等統計集計確認表、不動産登記等統計報告表、不動産商業法人登記統計集計表、フィードバックデータ、会社調査票等）	統計	〇〇年〇〇統計報告	10年	廃棄	(別表1の事項28を参照)

				・筆界特定制度統計報告、オンライン交付請求郵便・窓口報告表	庶務	統計	〇〇年本省各種統計報告	5年	廃棄		
				・特殊登記事件数、庁別過誤率比較表、オンライン利用率一覧表	庶務	統計	〇〇年管区各種統計報告	5年	廃棄		
11	会議・会同等に関する事項	会議・会同等に関する事項	①会議・会同等の準備に関する文書	・会議・会同等の開催等に関する決裁文書	庶務	会同	〇〇年度会同・打合せ会	5年	廃棄		
			②会議・会同の決定内容又は了解内容が記録された文書	・各種会同等の結果等に関する決裁文書 ・会同・打合せ(管内) ・会同・打合せ(管内) ・会同・打合せ(管区内) ・会同・打合せ(管区外) ・会同・打合せ(本省)	庶務	会同	〇〇年度会同・打合せ会結果	5年	廃棄		
12	防災及び警備に関する事項	(1)防災に関する事項	防災業務計画及び防災訓練に関する文書	・防災業務計画に関する文書 ・防災訓練実施に関する文書	庶務	防災	〇〇年度防災業務	3年	廃棄		
		(2)業務継続計画に関する事項	業務継続計画の策定及び改正に関する文書	・計画策定及び改正に関する決裁文書	庶務	防災	〇〇年度業務継続計画	3年	廃棄		
		(3)震災等に関する事項	震災復興支援に関する文書	・	庶務	防災	〇〇年度震災に関する文書	10年	廃棄		
		(4)新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に対応するために行われた業務に関する文書	・新型コロナウイルス感染症対策に係る文書(庶務業務)	庶務	防災	〇〇年度新型コロナウイルス感染症対策	3年	移管		
13	総合法律支援の事務に関する事項	総合法律支援に関する事項	総合法律支援に関する決裁文書	・日本司法支援センターに関する文書	庶務	総合法律支援	〇〇年度総合法律支援	5年	廃棄		
14	広報に関する事項	所掌事務の広報に関する事項	広報に関する文書	・ホームページ掲載に係る決裁文書 ・所掌事務の広報活動に関する文書	庶務	広報	〇〇年度広報	3年	廃棄		
15	企画に関する事項	企画に関する事項	企画に関する文書	・総合計画推進委員会に関する文書	庶務	企画	〇〇年度総合計画	5年	廃棄		
				・局務運営方針に関する文書	庶務	企画	〇〇年度局務運営	5年	廃棄		
				・事務視察に関する連絡文書	庶務	企画	〇〇年度事務視察	3年	廃棄		
				・行政相談に関する文書	庶務	企画	〇〇年度行政相談	3年	廃棄		
				・行事予定表	庶務	企画	〇〇年度行事予定表	1年	廃棄		
				・交際典礼に関する文書	庶務	企画	〇〇年度交際典礼	3年	廃棄		
16	登記等管轄区域の変更	(1)登記の管轄区域の変更等に関する事項	登記の管轄区域の変更等に関する文書	・管轄転属に係る報告書 ・事務委任に係る報告書 ・法務局及び地方法務局の支局及び出張所設置等改正関係書類 ・法務局、地方法務局、支局及び出張所の設置・移転、廃止及び管轄関係書類	庶務	登記	〇〇年度管轄転属等	30年	廃棄		
		(2)登記所適正配置に関する事項	登記所適正配置に関する文書	・登記所適正配置に関する連絡文書	庶務	登記	〇〇年度登記所適正配置	10年	廃棄		
		(3)登記官の交替による調査報告に関する事項	登記官の交替による調査報告に関する文書	・登記官の交替による引継報告書	庶務	登記	〇〇年度登記官の交替による調査報告	5年	廃棄		
17	登記に関する事項	(1)登記の職権更正許可に関する事項	登記の職権更正許可に関する事項	・登記更正許可日記簿 ・登記の更正許可	庶務	登記	〇〇年登記更正許可日記簿	1年	廃棄		
		(2)登記簿の滅失回復に関する事項	登記簿の滅失回復に関する文書	・登記簿滅失回復申出書等	庶務	登記	〇〇年登記簿の滅失・回復関係書類	10年	廃棄		
		(3)特殊登記事件等事務に関する事項	特殊登記事件等事務に関する文書	・特殊登記事件等関係書類	庶務	登記	〇〇年特殊登記事件等関係書類	5年	廃棄		
18	公証人に関する事項	(1)公証事務に関する重要な経緯	①公証人の任免・管理に関する文書	・任用願 ・退職願	庶務	公証事務	〇〇年公証人任免	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・名簿	庶務	公証事務	〇〇年公証人名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・職印簿 ・公証人印鑑簿	庶務	公証事務	〇〇年公証人職印簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・官職証明書に関する文書 ・公印に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人公印・官職証明書関係書類	30年	廃棄		
				・沿革誌	庶務	公証事務	公証人沿革誌	役場閉鎖の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・書記名簿	庶務	公証事務	〇〇年公証人書記名簿	退任の日の属する年の翌年の初日から30年	廃棄		
				・書記に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人書記	退職の日の属する年の翌年の初日から3年	廃棄		
				・公証人の監督に関する決裁文書 ・公証役場の検閲	庶務	公証事務	〇〇年公証人の監督	作成した日の属する年の翌年の初日から5年	廃棄		
				・押印証明に係る文書 ・公証人認証の証明	庶務	公証事務	〇〇年公証人認証の証明	取得した日の属する年の翌年の初日から10年	廃棄		

			・異議申出に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人の事務取扱 いに対する異議申出	事案の処理 が終わった 日の属する 年の翌年の 初日から5 年	廃棄		
			・照会に係る文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人の照会	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄		
			・公証人の公募	庶務	公証事務	〇〇年公証人の公募	10年	廃棄		
		②公証役場に関する文書	・公証人役場関係カードに係る文書	庶務	公証事務	公証人役場関係カード	役場を閉鎖 した日の属 する年の翌 年の初日か ら30年	廃棄		
			・報告書	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場関係 カード報告書	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から10 年	廃棄		
			・公証人役場の規約	庶務	公証事務	〇〇年公証人役場の規約	30年	廃棄		
		③公証人に関する認可等に関する文書	・廃業認可申請書	庶務	公証事務	〇〇年公証人廃業書類認 可申請	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄		
		④公証人会に関する文書	・会則変更申請書 ・公証人会との連絡文書	庶務	公証事務	〇〇年公証人会	10年	廃棄		
		(2)上記(1)の業務の区分 に当たらないその他の業 務	公証業務に関する文書	上記の業務の区分に当たらないその他の業務に関する文書	庶務	公証事務	〇〇年公証事務一般	作成した日 の属する年 の翌年の初 日から3年	廃棄	
			・公証人事務一覧月(年)表	庶務	公証事務	〇〇年公証人事務一覧月 (年)表	10年	廃棄		
19	司法書士・ 土地家屋調 査士に関す る事項	(1) 司法書士の登録に関 すること	司法書士の登録に関する文 書	・登録通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年司法書士の登録に 関する通知書	取得した日 の属する年 の翌年の初 日から10 年	廃棄	
				・司法書士名簿	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士の名簿	30年	廃棄	
				・閉鎖司法書士名簿 ・司法書士名簿(非現在員)	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	司法書士閉鎖名簿	閉鎖した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
				・司法書士の補助者に関する綴り	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年司法書士の補助者	5年	廃棄	
		(2) 司法書士及び土地家 屋調査士の懲戒に関する こと	懲戒に関する文書	・司法書士懲戒処分 ・土地家屋調査士懲戒処分	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地 家屋調査士懲戒処分	10年	廃棄	(別表1事項1 1及び12を参 酌)
		(3) 司法書士試験に関す ること	①試験の実施に関する文書	・司法書士試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士試験	5年	廃棄	(別表1事項2 6を参酌)
			②試験の記録に関する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士試験合 格者名簿	30年	廃棄	
		(4) 司法書士法第4条第 2号及び土地家屋調査士 法第4条第2号に規定す る法務大臣の資格認定に 関すること	資格認定に関する文書	・申請書 ・通知書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地 家屋調査士資格認定	30年	廃棄	
		(5) 簡裁訴訟代理等能力 認定審査に関すること	①認定審査の実施に関する 文書	・認定審査の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度簡裁訴訟代理能 力認定	5年	廃棄	
		(6) 土地家屋調査士の登 録に関すること	土地家屋調査士の登録に関 する文書	・登録通知書 ・登録取消通知書 ・登録移転通知書 ・入脱会届	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の 登録に関する通知書	取得した日 の属する年 の翌年の初 日から10 年	廃棄	
				・土地家屋調査士名簿	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士の名簿	30年	廃棄	
				・閉鎖土地家屋調査士名簿 ・土地家屋調査士名簿(非現在員)	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	土地家屋調査士閉鎖名簿	閉鎖した日 の属する年 の翌年の初 日から5年	廃棄	
				・土地家屋調査士の補助者	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年土地家屋調査士の 補助者	5年	廃棄	
		(7) 土地家屋調査士試験 に関すること	①試験の実施に関する文書	・土地家屋調査士試験の実施に関する決裁文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士 試験	5年	廃棄	(別表1事項2 6を参酌)
			②試験の記録に関する文書	・合格者名簿 ・受験票(合格者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士 試験合格者名簿	30年	廃棄	
		(8) 土地家屋調査士A DR認定に関すること	ADR認定に関する文書	・認定の実施に関する文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士 民間紛争解決手続代理能 力認定手続	5年	廃棄	
				・認定者名簿 ・認定申請書(認定者のみに関するもの)	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士 民間紛争解決手続代理能 力認定者認定申請書	30年	廃棄	
		(9) 司法書士会・土地家 屋調査士会に関すること	①司法書士会に関する文書	・司法書士会に関する文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士会	10年	廃棄	
			②土地家屋調査士会に関 する文書	・土地家屋調査士会に関する文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士 会	10年	廃棄	
			③会則に関する文書	・司法書士会・土地家屋調査士会会則に関する文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士会・土 地家屋調査士会会則	10年	廃棄	
			④法違反実態調査に関す る文書	・法違反に関する調査依頼 ・結果報告書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度法違反実態調査	10年	廃棄	
		(10) 栄典又は表彰に関す ること	栄典又は表彰に関する文書	・大臣表彰に関する文書 ・管区局長表彰に関する文書 ・管内局長表彰に関する文書	庶務	司法書士・土地 家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地 家屋調査士表彰(大臣・ 管区・管内)	10年	廃棄	(別表1事項2 0を参酌)

				・叙勲、褒章に関する文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士・土地家屋調査士表彰（叙勲・褒章）	10年	廃棄		(別表1事項20を参照)
	(11)上記(1)ないし(10)の業務の区分に当たらないその他の業務	①司法書士に関する文書	・事務連絡 ・司法書士会との往復文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士事務一般	5年	廃棄			
		②土地家屋調査士に関する文書	・事務連絡 ・土地家屋調査士との往復文書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度土地家屋調査士事務一般	5年	廃棄			
		③司法書士・土地家屋調査士に関する文書	・報告書	庶務	司法書士・土地家屋調査士	〇〇年度司法書士土地家屋調査士・雑書	1年	廃棄			
20	公益法人に関する事項	(1)公益法人検査に関する事項	公益法人検査に関する文書	・公益法人立入検査結果	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人検査	10年	廃棄		(別表1事項14を参照)
		(2)公益法人に関する事項	公益法人に関する文書	・定款変更 ・年次報告	庶務	公益法人	〇〇年度公益法人	10年	廃棄		
21	手形交換所に関する事項	手形交換所に関する事項	手形交換所に関する文書	・進達書 ・報告書	庶務	手形交換所	〇〇年度手形交換所	10年	廃棄		
22	予算及び決算に関する事項	(1)歳入及び歳出の決算報告書並びに国の債務に関する計算書の作成その他の決算に関する経緯	歳出の決算報告書並びにその作成の基礎となった意思決定及び当該意思決定に至る過程が記録された文書	・旅行命令簿 ・外出簿 ・出張計画書 ・旅程表 ・復命書 ・出張承認申請 ・出張依頼 ・旅費執行計画及び執行に関する文書 ・再委任の示達に関する決裁文書	庶務	出張	〇〇年度旅行命令簿 〇〇年度外出簿 〇〇年度出張計画書・旅程表・復命書 〇〇年度出張承認申請 〇〇年度旅費執行計画・示達	5年 5年 5年 5年 5年	廃棄		
		(2)物品の管理に関する事項	①物品の出納・保管に関する文書	・書留文書配布簿	庶務	物品管理	〇〇年度書留文書配布簿	3年	廃棄		
			②自動車の管理に関する文書	・自動車運行日誌	庶務	物品管理	〇〇年度自動車運行日誌	3年	廃棄		(別表1事項15(2)④を参照)
23	庶務に関する事項	(1)庶務事務に関する事項	庶務事務に関する雑文書	・事務連絡等の文書	庶務	庶務	〇〇年度庶務事務に関する事務連絡等	1年	廃棄		
		(2)所掌事務の公告に関する事項	官報公告に関する文書	・官報公告に関する事務連絡等 ・官報公告の依頼等に関する文書	庶務	庶務	〇〇年度官報公告関係書類	3年	廃棄		
24	監査に関する事項	監査に関する重要な経緯	①監査の企画等に関する文書	・監査の実施に関する決裁文書	監査	監査	〇〇年度監査企画立案関係書類	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)
			②監査の実施・結果に関する文書	・総務事務監査に関する出張報告書 ・会計事務監査に関する出張報告書 ・登記事務監査に関する出張報告書 ・戸籍事務監査に関する出張報告書 ・供託事務監査に関する出張報告書 ・人権擁護事務監査に関する出張報告書 ・乙号事務監査に関する出張報告書 ・特別監査に関する出張報告書 ・その他事務監査に関する出張報告書	監査	監査	〇〇年度監査実施結果	5年	廃棄		
				・監査のフォローアップに関する決裁文書	監査	監査	〇〇年度事務監査	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)
25	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事項(乙号事務)の民間委託に関する事項	登記簿等の公開に関する事務(乙号事務)の民間委託に関する文書	・利用者アンケートに関する文書 ・業務報告書 ・乙号事務包括的民間委託に関する文書 ・実施状況管理簿 ・実施状況に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託入札に係る評価委員会に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 ・乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 ・手引書に関する文書	監査	包括的民間委託	乙号事務実施状況に関する文書 実施状況管理簿 乙号事務包括的民間委託評価委員会に関する文書 乙号事務包括的民間委託研修に関する文書 乙号事務包括的民間委託打合せ会に関する文書 手引書	5年 5年 5年 5年 5年 5年	廃棄		
26	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	一般国民から寄せられる意見要望に関する事項	意見要望に関する文書	・一般国民から寄せられる意見要望 ・意見要望の処理に関する文書 ・意見等管理簿 ・意見等受付簿	監査	意見要望	〇〇年意見要望 〇〇年意見要望帳簿	3年 5年	廃棄		
27	公共調達の適正化等に関する事項	公共調達の適正化等に関する重要な経緯	①予算執行評価委員会の開催等に関する文書	・予算執行評価委員会立案決裁文書	監査	公共調達	〇〇年度予算執行評価委員会企画立案	5年	廃棄		(別表1の事項25を参照)
			②予算執行執行委員会の結果報告等に関する文書	・予算執行評価委員会結果報告書	監査	公共調達	〇〇年度予算執行評価委員会結果報告	5年	廃棄		
28	その他上記1から33に掲げる業務区分のうち重要な経緯に当たらないもの。							1年	廃棄		
備考											
本基準に掲げられていない事項が発生したときは、法務省行政文書管理規則の別表1及び本基準を参照しつつ、文書管理者において、保存期間及び保存期間満了時の措置について設定することとする。											

(注) 法律又はこれに基づく命令の規定により行政文書の保存期間が定められているものについては、参考事項欄に当該法令の名称を記載する。